

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE (MOPR)  
UL. STRZELCÓW BYTOMSKICH 16  
41 – 902 BYTOM**

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**Inspektor w Dziale Administracyjnym – 1 osoba/ 1 etat**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie: wyższe i minimum roczny staż pracy, w przypadku osób z wykształceniem średnim co najmniej 3 -letni staż pracy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. znajomość obowiązujących przepisów: ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie klasyfikacji środków trwałych, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
6. posiadanie kluczowych kompetencji
  - a) komunikatywność,
  - b) umiejętność pracy w zespole,
  - c) rzetelność i sumienność,
  - d) odpowiedzialność,
7. umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
8. dobra znajomość programów MS Office (Word, Excel)

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie : 2 lata pracy na podobnych stanowiskach
2. umiejętność organizowania pracy własnej,
3. odporność w sytuacjach stresowych,
4. umiejętności komunikacyjne i interpersonalne
5. odpowiedzialność za własne działania.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Wprowadzanie do programu komputerowego „ QNT-Środki trwałe” całego wyposażenia Ośrodka
2. Umiejętność radzenia sobie ze zgłaszanymi problemami, usterkami i odpowiedniego przekierowania zgłaszanego problemu do osoby zajmującej się danym zadaniem.
3. Przygotowanie projektów pism (w tym stosowanie odpowiedniego stylu, języka, treści i formy) i przedkładanie do podpisu.
4. Ścisła współpraca z Działem Finansowo- Księgowym z zakresu uzgadniania stanów inwentarzowych oraz z pozostałymi działami w celu kontroli prawidłowości rozmieszczenia wyposażenia w poszczególnych pomieszczeniach Ośrodka.
5. Prowadzenie prawidłowej ewidencji faktur, zleceń, umów i korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
6. Wpisywanie i rozdzielanie poczty przychodzącej do Działu.
7. Realizowanie zakupów wyposażenia oraz usług na podstawie zgłaszanych pisemnie potrzeb kierowników działów bądź samodzielnych stanowisk.

### **IV. Warunki pracy:**

1. Charakter pracy: biurowa w pozycji siedzącej, w równoważnym systemie czasu pracy.
2. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Bytomiu przy ul. Strzelców Bytomskich 16 (II piętro).

### **V. Osoby zainteresowane proszone są o dostarczenie:**

1. Kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczeń o spełnianiu wymagań, o których mowa w punkcie I ust. 3-4.
3. Podpisanej klauzuli informacyjnej ( zgoda na przetwarzanie danych osobowych ).
4. Listu motywacyjnego.
5. Kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kopii dokumentów potwierdzających staż pracy.

Wzory druków, o których mowa w punkcie V.1-3. dostępne są na stronie MOPR Bytom, zakładka Praca w ośrodku.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w **zamkniętych kopertach należy składać** osobiście w godzinach pracy MOPR (pon. od 7.30 do 17.00 wt. – czw. od 7.30 do 15.30, pt. od 7.30 do 14.00) w pok. 105 przy ul. Strzelców Bytomskich 16 lub przesać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie  
ul. Strzelców Bytomskich 16  
41 - 902 Bytom

z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze –inspektor w DA”  
w terminie **do 28 lutego 2022 r.**

Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **UWAGA!**

Kandydaci nie będą informowani indywidualnie o terminie kolejnego etapu postępowania.

Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w okresie 6 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru zostaną zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta, stronie internetowej MOPR oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOPR.

#### **Administratorem danych osobowych**

w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Bytomiu jest Dyrektor

41-902 Bytom ul. Strzelców Bytomskich 16

dane kontaktowe **Inspektora IOD**: MOPR Bytom ul. Strzelców Bytomskich 16 mail: [iod@mopr.bytom.pl](mailto:iod@mopr.bytom.pl)

1. Dane osobowe są przetwarzane przez Administratora danych w celu realizacji zadań Administratora na podstawie przepisów prawa;

2. odbiorcami danych osobowych są osoby fizyczne i prawne na podstawie przepisów prawa;
3. dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa w szczególności w celach archiwalnych;
4. osoba której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (UE 2016/679). Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu;
5. podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa, niezbędne.

*W*

**DYREKTOR**  
Miejakiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
*mgr Adam Tomaszewski*